INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN

1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	JEFATURA	Fecha de revisión: Agosto de 2022
Administración y Finanzas	Recursos Materiales		

PUESTO FUNCIONAL	Responsable de Licitaciones y Contratos	ALCANCE: Todas las direcciones y unidades administrativas del Instituto de la Vivienda de Nuevo León.
NATURALEZA DEL PUESTO	Administración General	
MISIÓN DEL PUESTO	Elaborar Bases de Licitación y Contratos	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recursos Materiales	

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES DIRECTOS:

- [ ] Base de Confianza
- [ ] Honorarios Asimilados a Sueldos

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEPENDIENTES INDIRECTOS

- [ ] Base de Confianza
- [ ] Honorarios Asimilados a Sueldos

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.

NIVEL DE IMPACTO
(Que tanto aporta en la operación)

- o Total
- X Parcial
- o Soporte

(Resultados del Puesto Aportación para el Logro de Objetivos)

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ELABORA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VALIDA	DIRECTOR DE ÁREA AUTORIZA

PRINCIPALES FUNCIONES PARA LAS QUE FUE CREADO EL PUESTO	ACTIVIDADES PARA REALIZAR LAS FUNCIONES	FREC. DE ACT.	RESULTADO ESPERADO
Elaborar bases para los diversos procesos de contratación.	Redactar el proyecto de bases con las condiciones y términos del proceso que se trate, apegados a la normatividad.	Permanente	Cumplir con la normatividad.
Revisión de Ficha Técnica.	Revisar que las fichas técnicas estén completas, no tengan marcas o en su caso revisar que el área requirente haya justificado el porqué de las mismas.	Permanente	Cumplir con la normatividad.
Recepción y revisión de documentación en los diversos procesos de contratación.	Revisar que con la documentación presentada se acredite ser una persona física o moral debidamente constituida, que su representante legal cuenta con las facultades necesarias para comprometerse contractualmente, así como verificar que cuenta con la infraestructura necesaria para prestar o suministrar el objeto de contrato que para tal efecto se celebre.	Permanente	Obtener ofertas que cumplan con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de poder contar con las mejores opciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento y oportunidad que aseguren las mejores condiciones para el Estado.
Elaboración de Contratos.	Elaborar el documento contractual que se derive de los diversos procesos de adjudicación, en base a las leyes aplicables.	Permanente	Asegurar la relación contractual y dejar plasmado las obligaciones del proveedor.

QUE DECISIONES TOMA	TRASCENDENCIA DE LA DECISIÓN
Ninguna	Ninguna

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO CON EFICIENCIA: Profesional	ESTADO DE ESTUDIOS: Titulado

EDAD EN AÑOS PARA QUE EL TITULAR DESARROLLE CON EFICIENCIA SU PUESTO:	MÍNIMA: 25 años MÁXIMA: 60 años	IDIOMA(S) REQUERIDO: Español	PORCENTAJE DE DOMINIO DEL IDIOMA: 100%	NIVEL DE MANEJO DE LA COMPUTADORA: (1-MENOR, 10 MAYOR) 7

QUE TANTA EXPERIENCIA EN AÑOS SE REQUIERE TENER PARA DESARROLLAR EL PUESTO CON EFICIENCIA: 3 años	ÁREA DE ESPECIALIDAD: Administración Pública, Licitaciones y Contratos
EL TITULAR DEL PUESTO DEBE TENER CONOCIMIENTOS EN:	Administración general, finanzas, procedimientos de contratación, presupuesto
EL TITULAR DEL PUESTO DEBE TENER HABILIDADES EN:	Elaboración de fichas técnicas, licitaciones, contratos, normatividad y fianzas

¿CUÁLES SON LOS FACTORES MÁS DESEABLES DE INTELIGENCIA EN LA PERSONA?	SUPERIOR	SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO X	TÉRMINO MEDIO	INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO

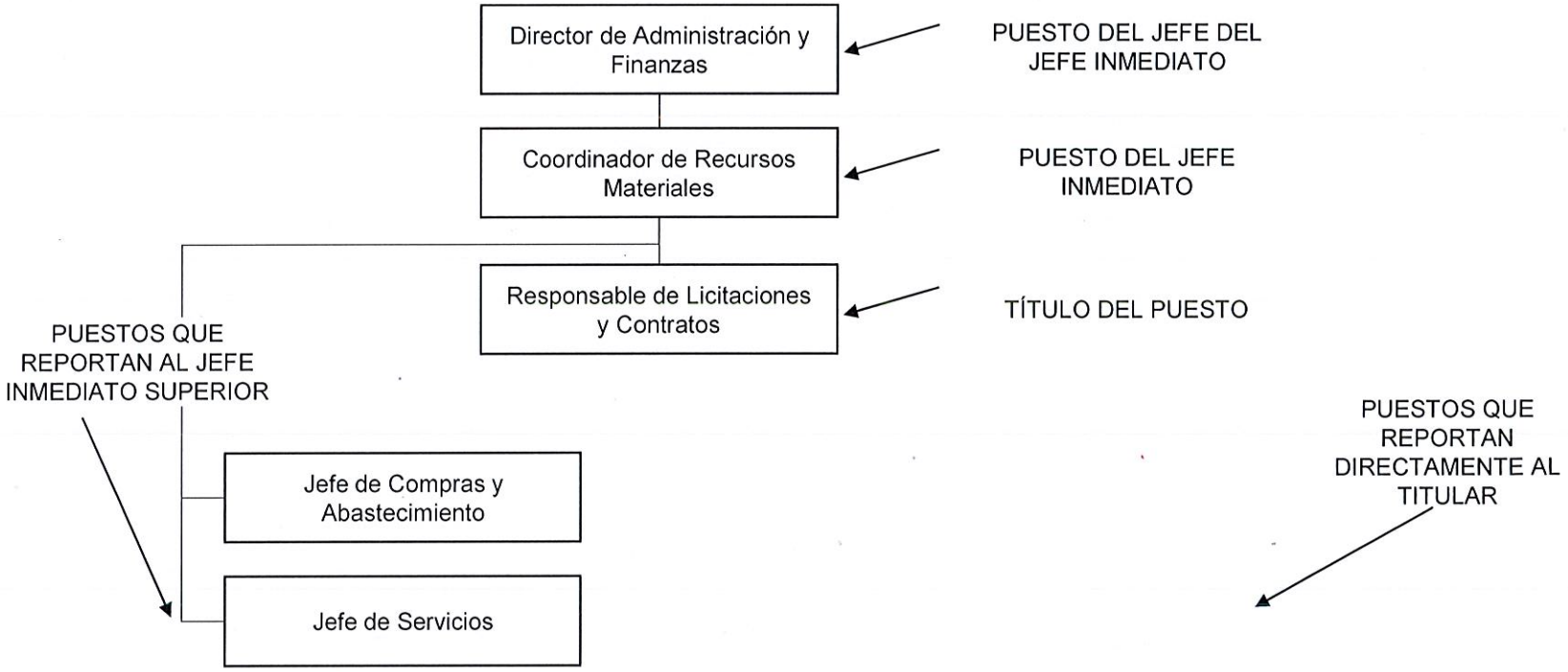
ESTADO CIVIL PREFERIDO Indistinto	GÉNERO Indistinto
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Indistinto	DISPONIBILIDAD DE CAMBIO DE RESIDENCIA: No aplica

ESPECIFIQUE LOS FACTORES MÁS DESEABLES EN LA PERSONALIDAD DEL CANDIDATO:

Buena ortografía y facilidad de redacción, manejo de equipo de cómputo y sus programas e interpretación de las leyes.

TITULO DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LICITACIONES Y CONTRATOS

3. ORGANIZACIÓN- ESTRUCTURA



PUESTOS QUE SUPERVISA:	MISIÓN DEL PUESTO QUE SUPERVISA:
Ninguno	No Aplica.

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Con los titulares de las áreas requirentes Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Administración y Finanzas	Para desempeñar las diversas actividades que requieren una interrelación con los mismos.	Representantes del comité de adquisiciones del instituto entre ellos Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado y la Secretaría de Administración del estado.	Ver lo que corresponda a las sesiones de comité, así como los diversos actos de adjudicación, que se celebren por parte del instituto.

FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ELABORA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VALIDA	DIRECTOR DE ÁREA AUTORIZA